

ZARZĄDZENIE NR 81/2020
Wójta Gminy Budzów
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie: udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Budzowie

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2020 r. Dz. U. poz. 713 ze zm.) oraz art. 52 ust. 1 i 2, art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019) **Wójt Gminy Budzów zarządza, co następuje:**

§ 1.

Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy w Budzowie na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych

§ 2.

Tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Budzowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Do zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych powołuje się stałą komisję, skład komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ustala się Regulamin Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Wykonanie czynności z zakresu zamówień publicznych wymaga pisemnego udokumentowania.
2. Całość dokumentacji postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz ewidencji zamówień publicznych prowadzi pracownik, któremu powierzono w zakresie czynności prowadzenie tych spraw w sposób przejrzysty i udostępnia je organom kontroli.

3. Przy prowadzeniu dokumentacji stosuje się wzory zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w sprawie zamówień publicznych.

§ 6.

W postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych obowiązuje zachowanie szczególnej staranności przy przestrzeganiu przepisów o wyłączeniu osób po stronie zamawiającego.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 76/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

REGULAMIN

Postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Budzowie

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Gminy Budzów z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

ROZDZIAŁ II Objaśnienia

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy, jednostkę organizacyjną,
- **kierownik jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy

ROZDZIAŁ III Ustalenia szczegółowe

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 5.

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawę, usług i roboty należy do kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki podejmuje decyzje, o której mowa w ust.1.

§ 6.

1. Komórką organizacyjną do prowadzenia kompletnej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych jest samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Właściwym do przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia na usługi bądź zakup materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności jednostki jest samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. W przypadku określonym w ust.2 właściwym do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia jest kierownik jednostki.

§ 7.

Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a przypadku robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

§ 8.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest powołana stała komisja przetargowa, która jest zespołem pomocniczym kierownika.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającemu propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej

oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust.1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

4. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej oraz projekt umowy o udzielenie zamówienia.

§ 9.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych.

§ 10.

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dot. płatności a w szczególności:

1. wystawianie faktury, rachunku przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamawiani przez zamawiającego;
2. płatności będą dokonywane przelewem na wskazany rachunek;
3. projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 11.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy/wykonawcy.

§ 12.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r

2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Janina Pieronkiewicz - Przewodniczący Komisji
2. Magdalena Malinka - Członek
3. Grzegorz Wrona - Członek

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Regulamin normuje działania Komisji Przetargowej.

§ 2.

Komisja Przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego.

§ 3.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji warunków zamówienia.
2. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej przewodniczący.

§ 4.

Przewodniczący Komisji Przetargowej, w szczególności:

1. przewodniczy obradom Komisji Przetargowej;
2. organizuje obrady Komisji Przetargowej;
3. instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielenia zamówień publicznych;
4. wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów).

§ 5.

1. Sekretarz wybierany jest spośród członków Komisji Przetargowej oraz przysługuje mu prawo głosu w wyborze ofert postępowania przetargowego.
2. Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§ 6.

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu.
4. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
5. Członkowie komisji są odpowiedzialni za przeprowadzenie zgodne z prawem postępowania przetargowego oraz za przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego najkorzystniejszej oferty.

§ 7.

Przewodniczący Komisji przedstawiając jej skład informuje o:

- postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie;
- miejscu i terminie ogłoszenia postępowania;
- miejscu i terminie składania ofert;
- liczbie ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie.
- Podanej przed terminem otwarcia kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 8.

Przewodniczący otwiera oferty, podając do odnotowania w protokole nazwę i adres oferenta, cenę oferty, oraz informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności w przypadku, gdy są one kryteriami oceny ofert. Przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez oferentów.

§ 9.

1. Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ).

§ 10.

Przewodniczący dziękuje za przybycie oferentom i zamyka część jawną Komisji Przetargowej.

§ 11.

Członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenia, wynikające z art.56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych w czasie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 12.

Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji warunków zamówienia (SWZ).

§ 13.

Komisja Przetargowa określa, którzy z oferentów podlegają wykluczeniu z postępowania na oraz określa, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 14.

Komisja Przetargowa sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.

§ 15.

1. Komisja Przetargowa dokonuje oceny złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja wskazuje ofertę najkorzystniejszą sporządzając protokół, z postępowania który następnie przedstawia do zatwierdzenia.
3. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może zadać od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

§ 16.

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 17.

Prace Komisji Przetargowej zatwierdza Wójt Gminy.